

Tài liệu HDSD dành cho văn thư

Phân hệ Quản lý văn bản

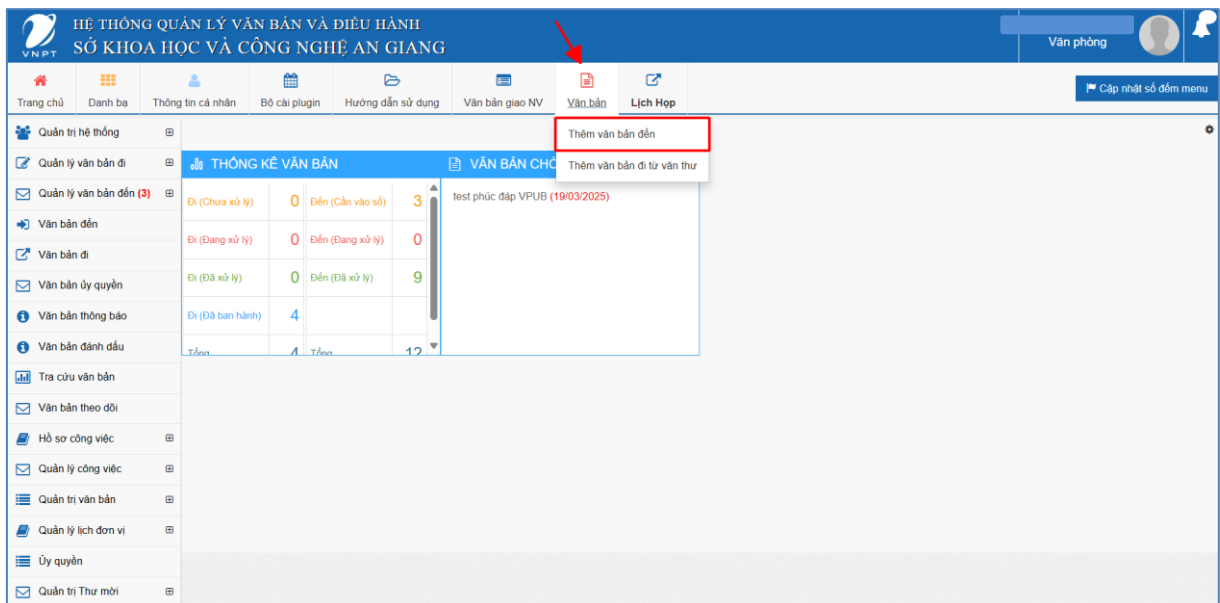
1 Quản lý văn bản đến

Có 2 hình thức của văn bản đến đó là:

- Văn bản đến là văn bản giấy, khi đó văn thư phải scan văn bản giấy và nhập các thông tin từ văn bản giấy vào hệ thống và tích chọn “Có văn bản giấy” => Người dùng sử dụng chức năng “Thêm văn bản đến”.
- Văn bản đến điện tử là văn bản được gửi liên thông từ các đơn vị khác trong hệ thống => người dùng sử dụng chức năng “Văn bản vào sổ”.

1.1 Thêm văn bản đến

Người dùng chọn menu [Thêm văn bản đến]



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đến như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

* Người dùng nhập các thông tin văn bản đến:

- Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản đến.
- Số ký hiệu (bắt buộc): Số ký hiệu của văn bản đến.
- Đơn vị ban hành (bắt buộc): Đơn vị ban hành của văn bản đến.
- Ngày văn bản: Chọn ngày văn bản đến.
- Hình thức: Hình thức của văn bản đến.
- Độ khẩn: Độ khẩn của văn bản đến.
- Hạn xử lý: Hạn xử lý của văn bản đến.
- Số văn bản: chọn số văn bản đến đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị số văn bản đến”,
- Số đến: được nhảy tự động theo số đã cấu hình, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số (không được trùng với số đã có).
- Ngày đến: Chọn ngày đến của văn bản.
- Số trang: Số trang của văn bản đến.
- Lĩnh vực: Lĩnh vực của văn bản đến.
- Độ mật: Độ mật của văn bản đến.
- Loại văn bản: Loại văn bản của văn bản đến
- Hình thức chuyển: Hình thức chuyển của văn bản đến.
- Hình thức sao: Hình thức sao của văn bản đến
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức

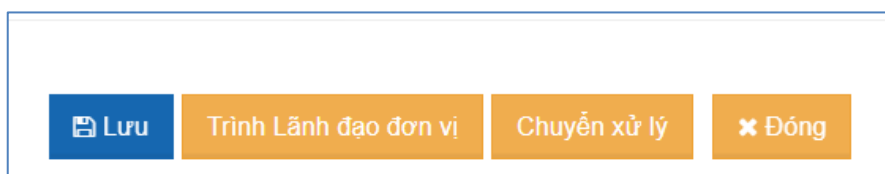
Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, chọn nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.
- Tải tập tin sẵn có từ máy tính

Tập tin tải thành công khi thấy được file đính kèm trên màn hình. Văn thư có thể thực hiện: Xóa file đã tải, Đổi tên file sau khi đã có file đính kèm.

- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm
- Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.

*** Người dùng xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:**



- Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đến, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng chọn [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Quản lý văn bản đến] -> [Dự thảo].

- Trình lãnh đạo đơn vị:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện **chuyển văn bản theo luồng** quy trình bằng cách chọn vào nút [Trình Lãnh đạo đơn vị].

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin nhận | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) Báo cáo chuyển văn bản đến từ văn thư

Số ký hiệu(*) SKHCN06 ✓

Hình thức Công văn

Số văn bản Số văn bản đến

Số trang ✓

Loại văn bản Văn bản mới

Có văn bản giấy ☐ VB nội tỉnh ☒ VB ngoại tỉnh ☐

Đơn vị ban hành(*) SKHCN ✓

Độ khẩn Thường

Số đến(*) 8 ✓

Lĩnh vực

Hình thức chuyển Trao tay

Ngày văn bản(*) 20/03/2025

Hạn xử lý Chọn ngày

Ngày đến(*) 20/03/2025

Độ mật Thường

Hình thức sao Bản gốc văn bản

File đính kèm(*) + Quét tài liệu

Tải tệp tin Tới đa 50Mb/file

Văn bản liên quan + Thêm

Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập) Báo cáo chuyển văn bản đến từ văn thư

Lưu Trình Lãnh đạo đơn vị Chuyển xử lý Đóng

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn

Danh sách nhận

Xử lý chính

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
	Giám đốc	Ban Giám đốc	☒	☐	☐
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	☐	☐	☐
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	☐	☐	☐
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	☐	☐	☐
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	☐	☐	☐

Chuyển

Người dùng chọn 1 người xử lý chính và có thể chọn nhiều người đồng xử lý.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý

Chọn [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý]. **Nếu người dùng ở bước**

tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

Chuyển xử lý:

Nếu văn thư *không thực hiện trình chuyển văn bản theo luồng*, thì văn thư có thể chọn trực tiếp các cá nhân, đơn vị để chuyển xử lý bằng cách chọn tab [Thông tin nhận] như trên màn hình:

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ban Giám đốc	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Đơn vị	Xử lý
UBND tỉnh An Giang	☐
Trung tâm Công báo - Tin học	☐

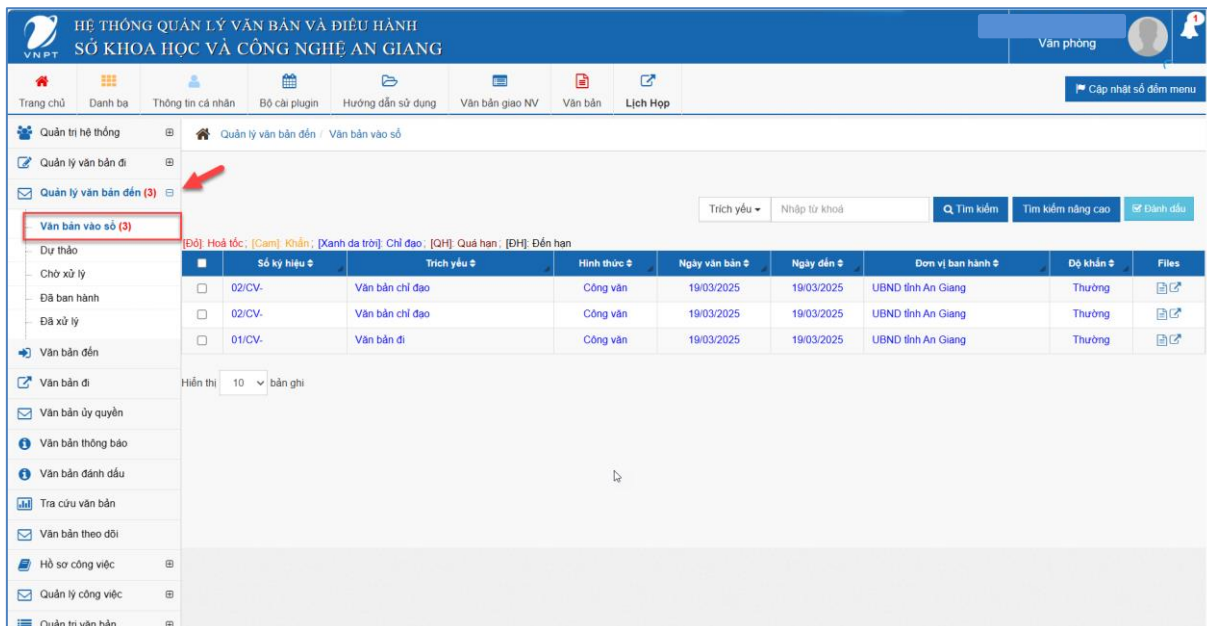
Người dùng chọn đơn vị hoặc cá nhân cần chuyển, nếu chọn đơn vị thì người nhận văn bản của đơn vị là trưởng đơn vị. Chọn [Chuyển xử lý] để hoàn thành việc chuyển. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Lưu ý:

- Khi chọn người nhận thì chỉ có 1 đơn vị hoặc cá nhân là xử lý chính.
- Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

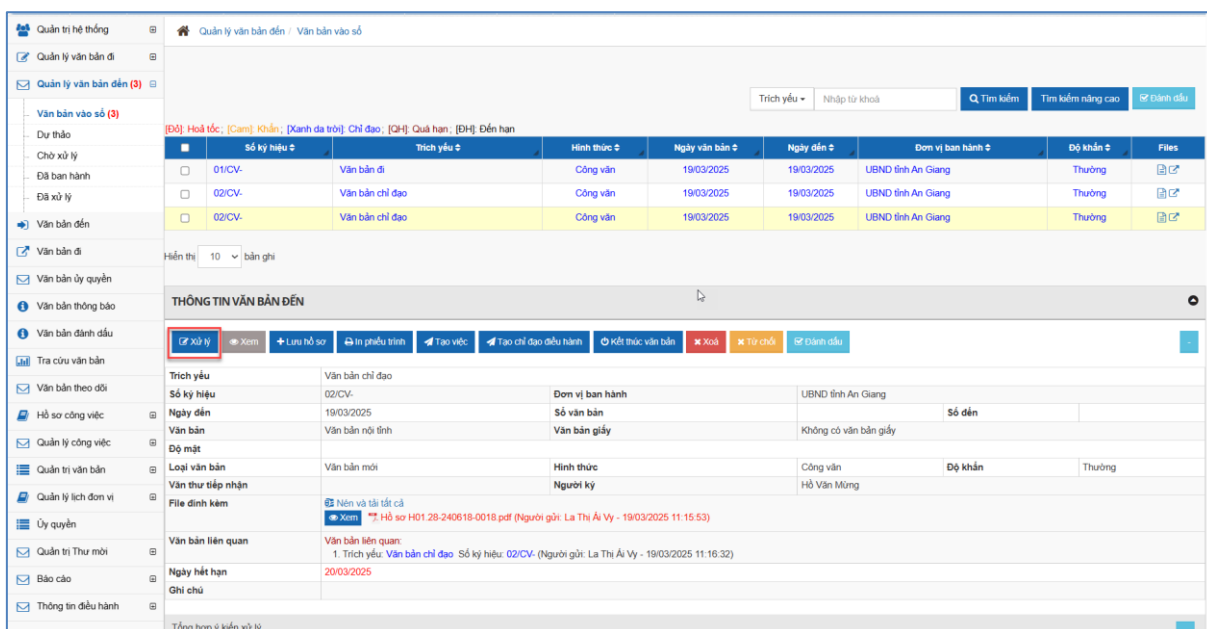
1.1.1 Văn bản vào sổ

Người dùng chọn menu [Quản lý văn bản đến] -> [Văn bản vào sổ]



Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đến chờ người dùng xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, hệ thống hiển thị màn hình như sau:



Người dùng chọn [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Toàn bộ các thông tin của văn bản đến, được tự động điền sẵn, người dùng có thể sửa lại thông tin mong muốn.

Các thao tác đối với văn bản đến thực hiện thao tác tương tự như “Thêm văn bản đến”.

1.1.2 Văn bản dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đến hoặc lưu lại văn bản vào sổ.

Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo. Ngoài ra các chức năng khác tương tự như đối với “Văn bản vào sổ”.

1.1.3 Chờ xử lý

Văn bản chờ xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư nhưng đang ở trạng thái chờ văn thư xử lý. Văn thư chọn 1 văn bản để xem chi tiết và thực hiện xử lý.

1.1.4 Đã xử lý

Văn bản đã xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư đã xử lý khỏi bước của văn thư. Văn thư có thể chọn 1 văn bản để xem chi tiết và lựa chọn chức năng xử lý tương ứng (nếu cần).

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Quản trị hệ thống

Quản lý văn bản đi

Quản lý văn bản đến (3)

Văn bản vào số (3)

Dự thảo

Chờ xử lý

Đã ban hành

Đã xử lý

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Văn bản đánh dấu

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Quản trị Thư mời

Báo cáo

Thông tin điều hành

Trích yếu

Nhập từ khóa

Q Tìm kiếm

Tim kiếm nâng cao

Có bản giấy

Đánh dấu

[Đỏ]: Hoá tốc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo; [ĐH]: Đến hạn (Dữ liệu mặc định lấy theo 30 ngày gần nhất. Thực hiện tìm kiếm sẽ tra cứu theo tất cả các năm. Để tìm kiếm cụ thể chọn "Tìm kiếm nâng cao")

	Số đến	Số ký hiệu	Trích yếu	Hình thức	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	XLC	Files
☐	4	01/TEST	KK test văn bản đến	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tỉnh An Giang		
☐	5	02/TEST	KK test văn bản đến 002	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tỉnh An Giang		
☐	3	SKHCN001	Chuyển văn bản đến test 0002	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	SKHCN		
☐	2	01/CV-	Văn bản đi	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tỉnh An Giang		
☐	1	test	test 001	Công văn	17/03/2025	17/03/2025	UBND		

Hiện thị: 10 bản ghi

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Lấy lại

Xử lý lại

Chuyển xử lý

Xem

Lưu hồ sơ

In phiếu trình

Tạo việc

Tạo chỉ đạo điều hành

Xoá

Đánh dấu

Trạng thái liên thông

Trích yếu

KK test văn bản đến

Số ký hiệu

01/TEST

Đơn vị ban hành

UBND tỉnh An Giang

Ngày đến

19/03/2025

Số văn bản

Số văn bản đến

Số đến

4

Văn bản

Văn bản nội tỉnh

Văn bản giấy

Không có văn bản giấy

Độ mật

Thường

Loại văn bản

Văn bản mới

Hình thức

Công văn

Độ khẩn

Thường

Văn thư tiếp nhận

File đính kèm

Nén và tải tất cả

Xem

VB test đi doc (Người gửi: [redacted] - 19/03/2025 14:37:46)

Văn bản liên quan

Văn bản liên quan:
1. Trích yếu: TEST Văn bản đi 001 Số ký hiệu: 03/ (Người gửi: Ngô Trần Phương Linh - 19/03/2025 14:52:56)

Ngày hết hạn

Ghi chú

Tổng hợp ý kiến xử lý

Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang:(Xem toàn bộ)

TT	Người gửi	Chưa xử lý	Đang xử lý	Đã xử lý	Nội dung
7			19/03/2025 14:41	19/03/2025 15:12	Thao tác: Đã tạo phúc đáp
6		19/03/2025 14:38	19/03/2025 14:49	19/03/2025 15:07	Thao tác: Đã tạo phúc đáp
5		19/03/2025 14:50	19/03/2025 14:50	19/03/2025 14:54	Thao tác: Đã tạo phúc đáp
4			19/03/2025	19/03/2025	Thao tác: Đã tạo phúc đáp

File văn bản

- Các chức năng xử lý khi xem thông tin chi tiết của 1 văn bản:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Lấy lại

Xử lý lại

Chuyển xử lý

Xem

Lưu hồ sơ

In phiếu trình

Tạo việc

Tạo chỉ đạo điều hành

Xoá

Đánh dấu

Trạng thái liên thông

Trích yếu

KK test văn bản đến

Số ký hiệu

01/TEST

Đơn vị ban hành

UBND tỉnh An Giang

Ngày đến

19/03/2025

Số văn bản

Số văn bản đến

Số đến

4

Văn bản

Văn bản nội tỉnh

Văn bản giấy

Không có văn bản giấy

Độ mật

Thường

Loại văn bản

Văn bản mới

Hình thức

Công văn

Độ khẩn

Thường

Văn thư tiếp nhận

Nguyễn Thành Tuấn

File đính kèm

Nén và tải tất cả

Xem

VB test đi doc (Người gửi: Ng [redacted] - 19/03/2025 14:37:46)

Văn bản liên quan

Văn bản liên quan:
1. Trích yếu: TEST Văn bản đi 001 Số ký hiệu: 03/ (Người gửi: Ngô Trần Phương Linh - 19/03/2025 14:52:56)

Ngày hết hạn

Ghi chú

- Lấy lại:

Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

8

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Xử lý lại:

Đối với văn bản đã xử lý, nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản ra xem, văn thư có chức năng xử lý lại văn bản. Chức năng này cho phép người dùng cập nhật lại đơn vị ban hành:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin văn bản

Tổng hợp ý kiến xử lý

Thông tin nhận

Danh sách văn bản trả lời

Sơ đồ luồng văn bản

Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp

☐ Tự động giao việc

Tìm để chọn dữ liệu

Chỉ hiển thị Lãnh đạo:☐

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
☐ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Ban Giám đốc	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Danh sách nhận(1)

Chọn đơn vị nhận theo nhóm

Chọn người nhận theo nhóm

Tên cá nhân/đơn vị	Vai trò	Xoá
(Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số)	Xử lý chính	Xoá

Đơn vị liên thông ngoài

Tìm để chọn dữ liệu

Đơn vị	Xử lý
UBND tỉnh An Giang	☐
Trung tâm Công báo - Tin học	☐

Xử lý

Đóng

Người dùng chọn đơn vị hoặc cá nhân cần chuyển, nếu chọn đơn vị thì người nhận văn bản của đơn vị là trưởng đơn vị. Chọn [Chuyển xử lý] để hoàn thành việc chuyển.

- Chuyển xử lý:

Người dùng chọn [Chuyên xử lý] để thực hiện Chuyên xử lý văn bản cho các cá nhân khác xử lý:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Trích yếu:
Nội dung xử lý
(Mẫu nhập)

Chuyển văn bản đến test 0002

Số ký hiệu: SKGHCN001

Hạn xử lý

31/03/2025

Độ khẩn

Thường

Bổ sung thêm file

Tải tệp tin

Tối đa 50Mb/file

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

File đính kèm

Xem

1637678489_XB12_1.docx

Danh sách nhận

Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp

☐ Tự động giao việc

Tìm để chọn dữ liệu

Kết thúc văn bản:

☒

Chỉ hiển thị Lãnh đạo:

☐

Đơn vị	Xử lý chính	Phản hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
☐ Văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐		☐		☐	☐
	☐		☐		☐	☐
	☐		☐		☐	☐
	☐		☐		☐	☐

Chuyển

Lưu ý kiến

Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

- Xem:

Xem lại thông tin đã xử lý của văn bản

- Lưu hồ sơ:

Thực hiện lưu văn bản vào hồ sơ cá nhân (các hồ sơ cá nhân phải được tạo trước khi lưu hồ sơ)

Tên hồ sơ công việc	Ngày tạo	Chọn
Hồ sơ văn bản	20/03/2025	☐

Văn bản sau khi được lưu vào hồ sơ sẽ vào menu Hồ sơ công việc/Hồ sơ cá nhân để theo dõi.

Tên hồ sơ công việc	Ngày tạo	Thao tác
Hồ sơ văn bản	20/03/2025	

- Xóa:

Thực hiện xóa văn

1.1.5 Đã ban hành

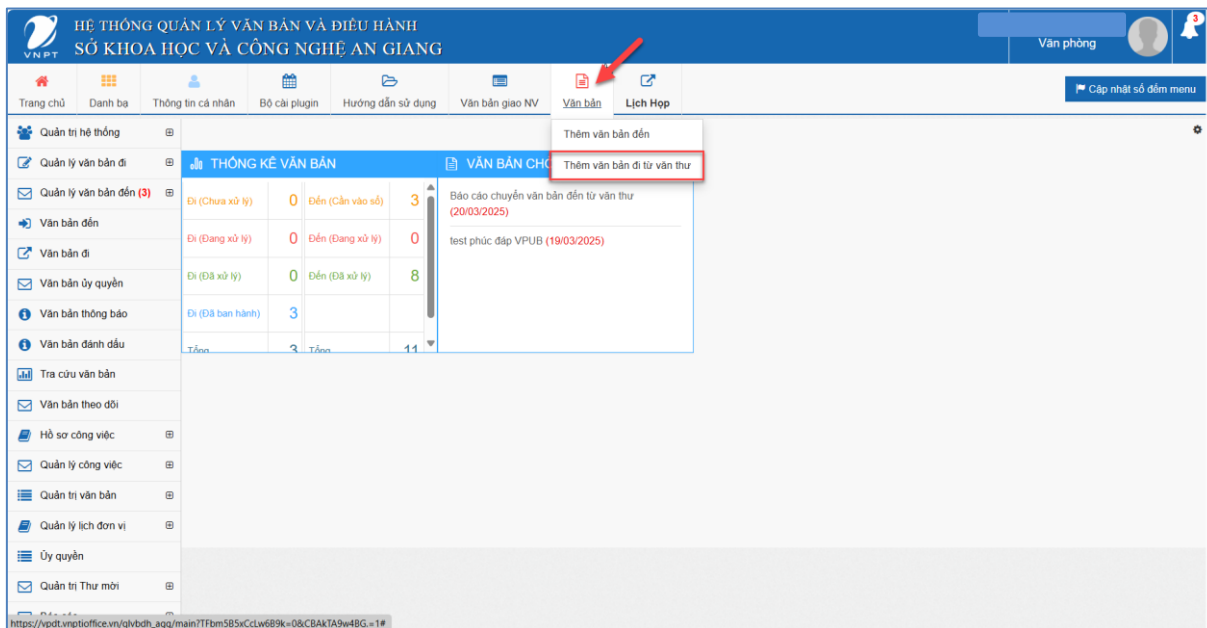
Văn bản đã ban hành là toàn bộ các văn bản đến đã ban hành.

1.2 Quản lý văn bản đi

1.2.1 Thêm văn bản đi

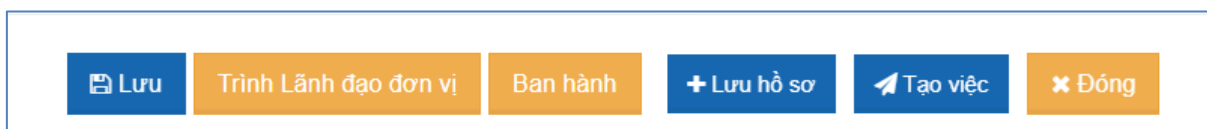
Người dùng chọn menu [Thêm văn bản đi từ văn thư]

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



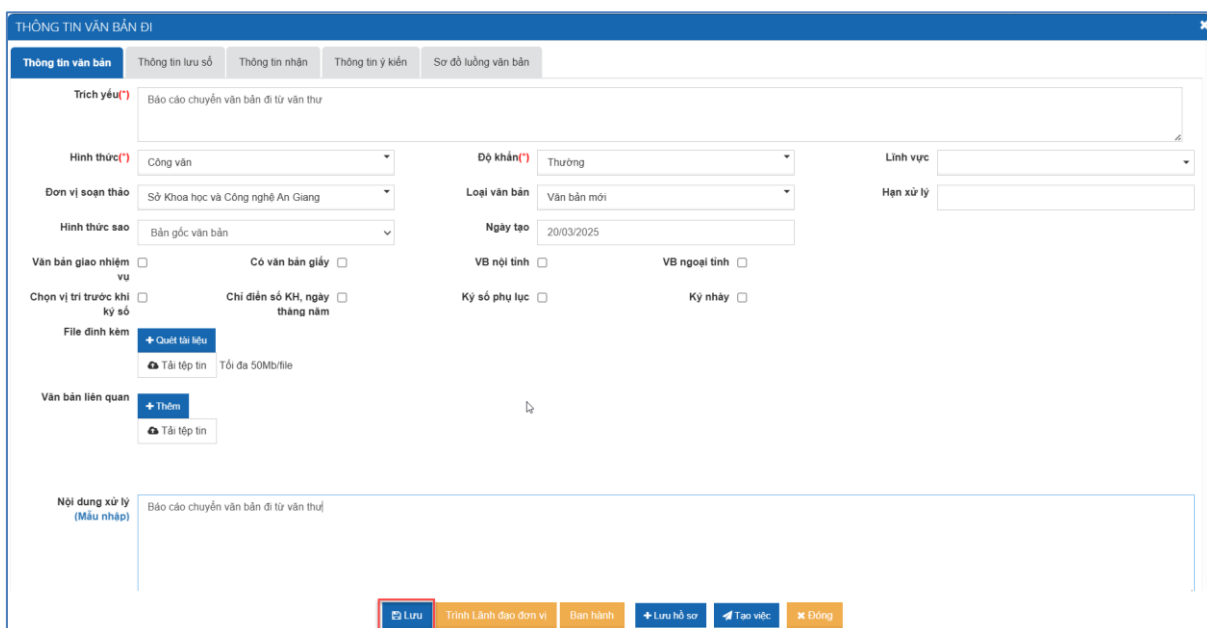
Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đi như sau:

*** Người dùng xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:**



- Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đến, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng chọn [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Dự thảo].



- Trình lãnh đạo đơn vị:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách chọn vào nút [Trình Lãnh đạo đơn vị].

The screenshot shows the 'THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI' (Outgoing Document Information) form. It includes fields for 'Trích yếu' (Subject), 'Hình thức' (Form), 'Đơn vị soạn thảo' (Drafting Unit), 'Hình thức sao' (Copy Form), 'Văn bản giao nhiệm vụ' (Task Assignment Document), 'Chọn vị trí trước khi ký số' (Select position before signing), 'File đính kèm' (Attachments), 'Văn bản liên quan' (Related Documents), and 'Nội dung xử lý' (Processing Content). The 'Trình Lãnh đạo đơn vị' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn

The screenshot shows the 'Danh sách nhận' (Receiving List) table. It has a search bar at the top and a table with columns: 'Họ tên' (Full Name), 'Chức vụ' (Position), 'Đơn vị' (Unit), 'Xử lý chính' (Main Processing), 'Đồng xử lý' (Co-processing), and 'Gửi SMS' (Send SMS). The table lists several users, including 'Giám đốc' (Director) and 'Phó Giám đốc' (Deputy Director) of the 'Sở Khoa học và Công nghệ An Giang' (An Giang Science and Technology Department).

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
	Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	☒	☐	☐
	Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	☐	☐	☐
	Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	☐	☐	☐
	Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	☐	☐	☐
	Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	☐	☐	☐

Người dùng chọn 1 người xử lý chính và có thể chọn nhiều người đồng xử lý.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý

Chọn [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý]. **Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.**

Ban hành:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Nếu văn thư muốn ban hành văn bản đi

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin người nhận]:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin lưu số | **Thông tin nhận** | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

* Tìm và chọn Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
☐ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Ban Giám đốc	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Quản lý Khoa học	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Đơn vị liên thông ngoài

* Tìm để chọn dữ liệu

Đơn vị	Xử lý
☐ UBND tỉnh An Giang	☐

Đơn vị ngoài

* Tìm để chọn dữ liệu

Tên đơn vị	Thêm

Tổng hợp ý kiến xử lý [Xem](#)

Thông tin văn bản [Xem](#)

Danh sách nhận [Chọn đơn vị nhận theo nhóm](#) [Chọn người nhận theo nhóm](#)

Đơn vị ngoài [Chọn đơn vị nhận theo nhóm](#) [Chọn người nhận theo nhóm](#)

Tên đơn vị [Xoá](#)

[Lưu](#) [Trình Lãnh đạo đơn vị](#) [Ban hành](#) [Lưu hồ sơ](#) [Tạo việc](#) [Đóng](#)

Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin lưu số]:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | **Thông tin lưu số** | Thông tin nhận | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Số văn bản * Ký hiệu đặc thù *

Số ký hiệu * [Chỉnh sửa](#)

Ngày ban hành *

Người ký

Từ khoá

Số trang * Số lượng bản phát hành *

[Lưu](#) [Trình Lãnh đạo đơn vị](#) [Ban hành](#) [Lưu hồ sơ](#) [Tạo việc](#) [Đóng](#)

- Người dùng chọn số lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị số văn bản đi”, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.
- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản

- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng có thể nhập từ khóa của văn bản (chức năng này dùng để phục vụ việc tra cứu văn bản)
- Người dùng nhập số trang của văn bản
- Người dùng nhập số lượng bản phát hành văn bản

Người dùng chọn [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

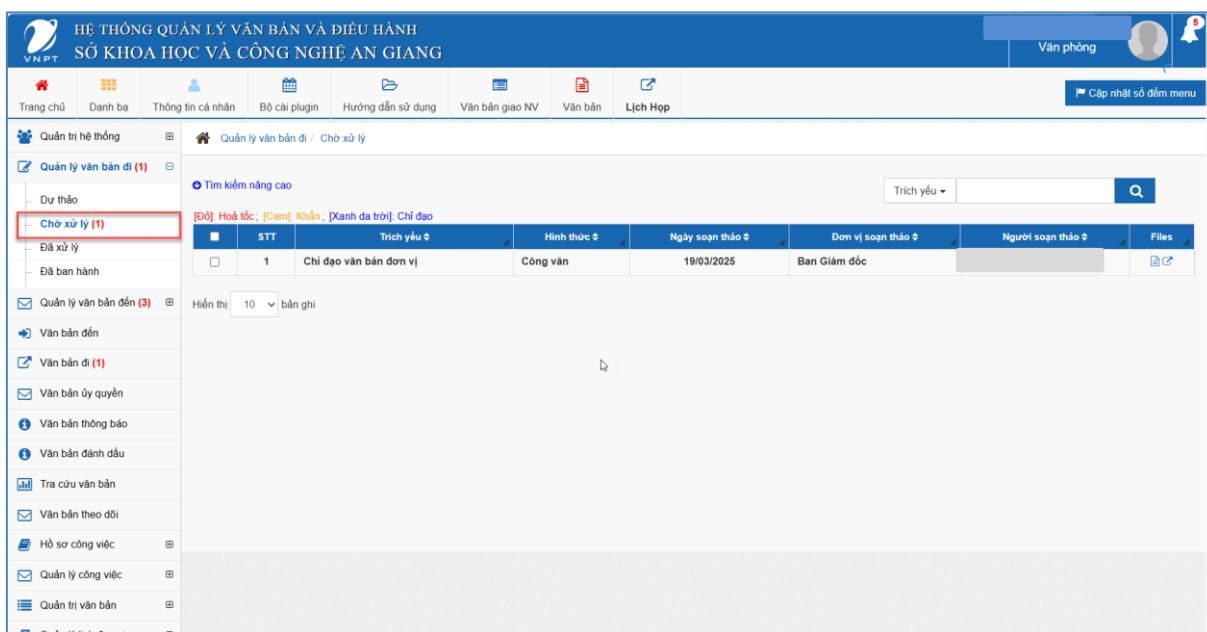
1.2.2 Dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đi.

Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo và thực hiện các chức năng chuyển xử lý như đối với văn bản đi thông thường.

1.2.3 Chờ xử lý

Người dùng vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Chờ xử lý], khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ xử lý hoặc chờ ban hành (thông thường sẽ là các văn bản chờ văn thư ban hành).



The screenshot shows the VNPT document management system interface. The top navigation bar includes the VNPT logo and the title 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH SỐ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ AN GIANG'. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Chờ xử lý (1)' highlighted. The main content area displays a table of documents waiting for processing.

STT	Trích yếu	Hình thức	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Files
1	Chỉ đạo văn bản đơn vị	Công văn	19/03/2025	Ban Giám đốc		

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Quản lý văn bản đi / Chờ xử lý

Trích yếu

[Đã] Hoàn tất; [Cam] Hoàn; [Xanh da trời] Chỉ đạo

STT	Trích yếu	Hình thức	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Files
1	Chỉ đạo văn bản đơn vị	Công văn	19/03/2025	Ban Giám đốc		

Hiện thị 10 bản ghi

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Xử lý Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Tạo chỉ đạo điều hành Xóa Đánh dấu

Trích yếu: Chỉ đạo văn bản đơn vị

Hình thức: Công văn

Độ khẩn: Thường

Loại văn bản: Văn bản mới

Người soạn thảo: [Tên người soạn thảo]

File đính kèm: Nén và tải tất cả 1637678489_XB12_1.docx (Người gửi: Lê Quốc Cường - 19/03/2025 10:22:51)

Văn bản liên quan: [Tên văn bản liên quan]

Đơn vị dự kiến nhận VB: [Đơn vị dự kiến nhận VB]

Tổng hợp ý kiến xử lý

Số Khoa học và Công nghệ An Giang/ Số Khoa học và Công nghệ An Giang: (Xem toàn bộ)

TT	Người gửi	Chưa xử lý	Đang xử lý	Đã xử lý	Nội dung
1	Lê Quốc Cường (lquang)				Chuyển tới: Nguyễn Thành Tuấn (ntuan)

Người dùng có thể xem được thông tin văn bản và lịch sử xử lý của văn bản. người dùng chọn [Xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản Thông tin lưu số Thông tin nhận Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu: Chỉ đạo văn bản đơn vị

Hình thức: Công văn

Độ khẩn: Thường

Loại văn bản: Văn bản mới

Ngày tạo: 19/03/2025

Văn bản giao nhiệm vụ: Có văn bản giấy VB nội tính VB ngoại tính

Chọn vị trí trước khi ký số: Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm Ký số phụ lục Ký nháy

File đính kèm: Quét tài liệu Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file Xóa Lịch sử Tải file Đẩy lên Tải ký số văn bản Xóa Nén và tải tất cả 1637678489_XB12_1.docx (Người gửi: Lê Quốc Cường - 19/03/2025 10:22:51)

Văn bản liên quan: Thêm Tải tệp tin

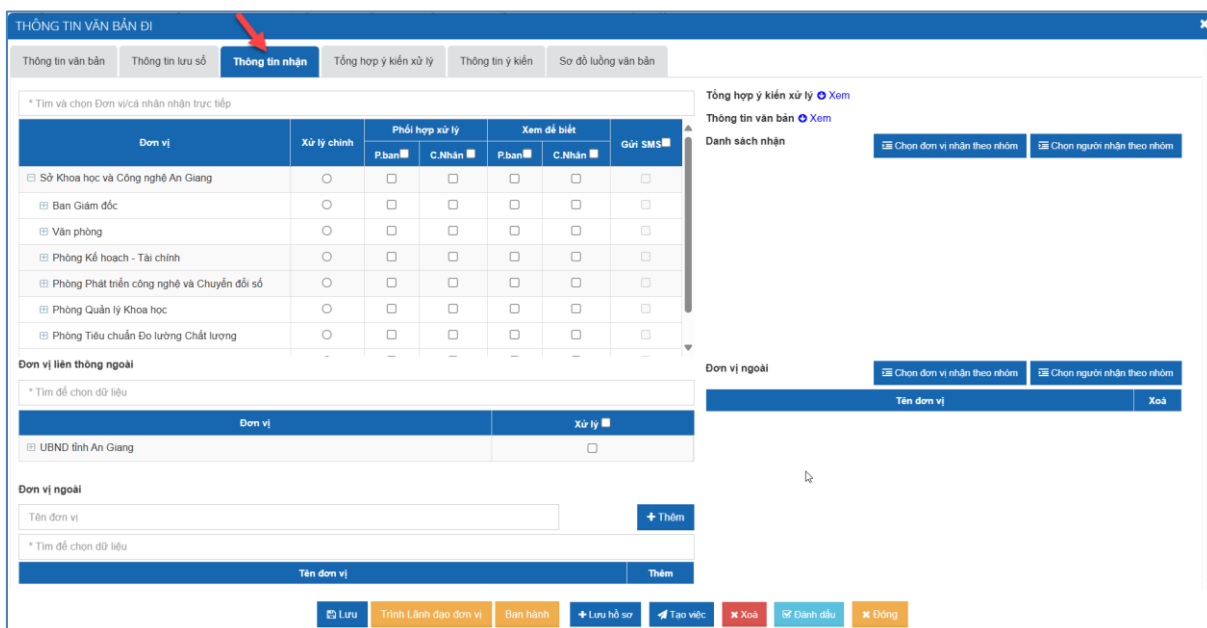
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Lưu Trích Lệnh đạo đơn vị Ban hành Lưu hồ sơ Tạo việc Xóa Đánh dấu Đóng

Nếu văn bản đã được phép ban hành

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin người nhận]:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | **Thông tin lưu sổ** | Thông tin nhận | Tổng hợp ý kiến xử lý | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

* Tìm và chọn Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
☐ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Ban Giám đốc	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Quản lý Khoa học	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Đơn vị liên thông ngoài

* Tìm để chọn dữ liệu

Đơn vị	Xử lý
☐ UBND tỉnh An Giang	☐

Đơn vị ngoài

Tên đơn vị

+ Thêm

* Tìm để chọn dữ liệu

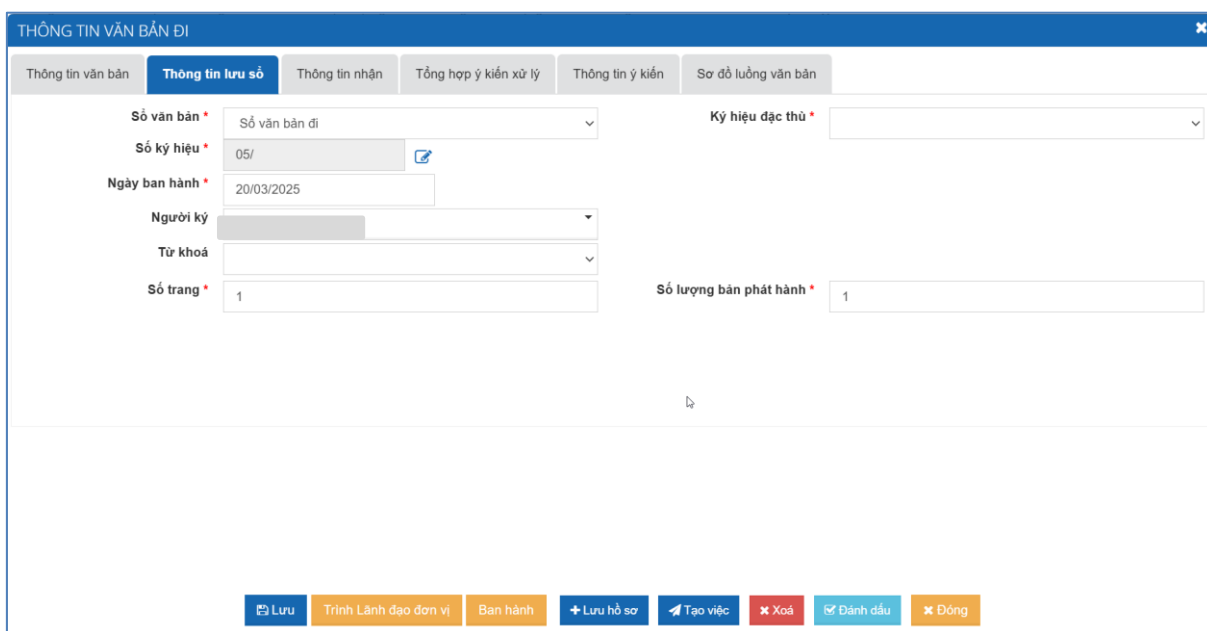
Tên đơn vị

Thêm

Lưu | Trình Lãnh đạo đơn vị | Ban hành | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Xóa | Đánh dấu | Đóng

Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin lưu sổ]:



THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | **Thông tin lưu sổ** | Thông tin nhận | Tổng hợp ý kiến xử lý | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Số văn bản *

Số ký hiệu *

Ngày ban hành *

Người ký

Từ khóa

Số trang *

Ký hiệu đặc thù *

Số lượng bản phát hành *

Lưu | Trình Lãnh đạo đơn vị | Ban hành | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Xóa | Đánh dấu | Đóng

- Người dùng chọn số lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị số văn bản đi”, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.
- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản
- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng có thể nhập từ khóa của văn bản (chức năng này dùng để phục vụ việc tra cứu văn bản)

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Người dùng nhập số trang của văn bản
- Người dùng nhập số lượng bản phát hành văn bản

Người dùng chọn [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

1.2.4 Đã xử lý

Trương tự Văn bản đã xử lý của văn bản đến.

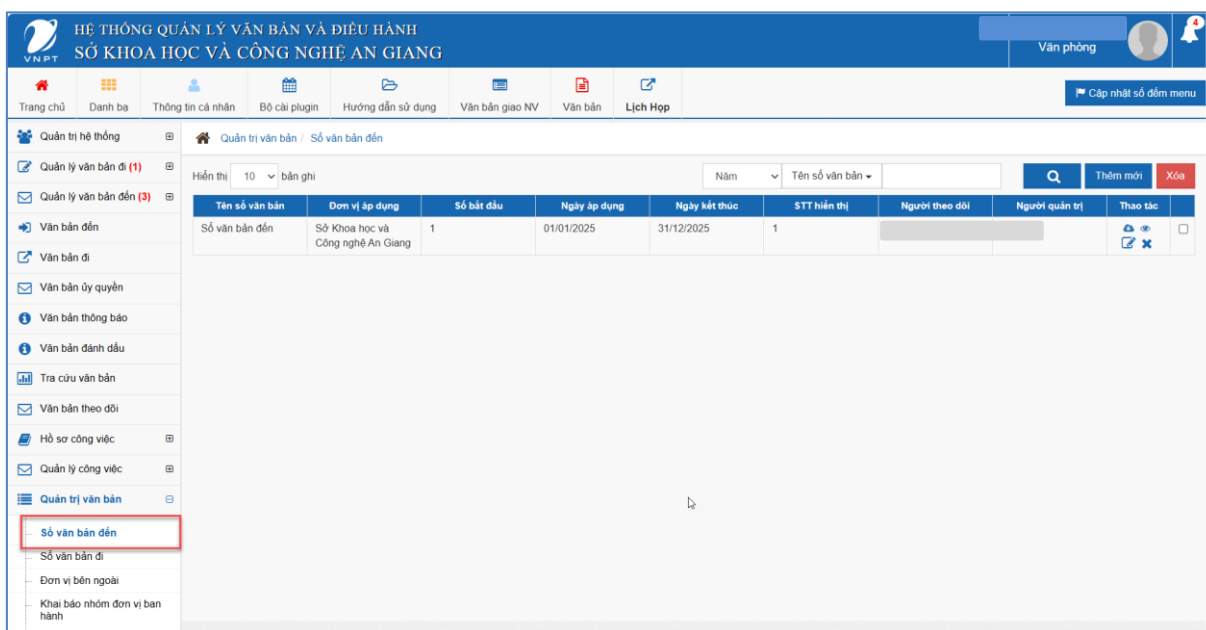
1.2.5 Đã ban hành

Trương tự Văn bản đã ban hành của văn bản đến.

1.2.6 Quản trị văn bản

1.2.7 Quản trị sổ văn bản đến

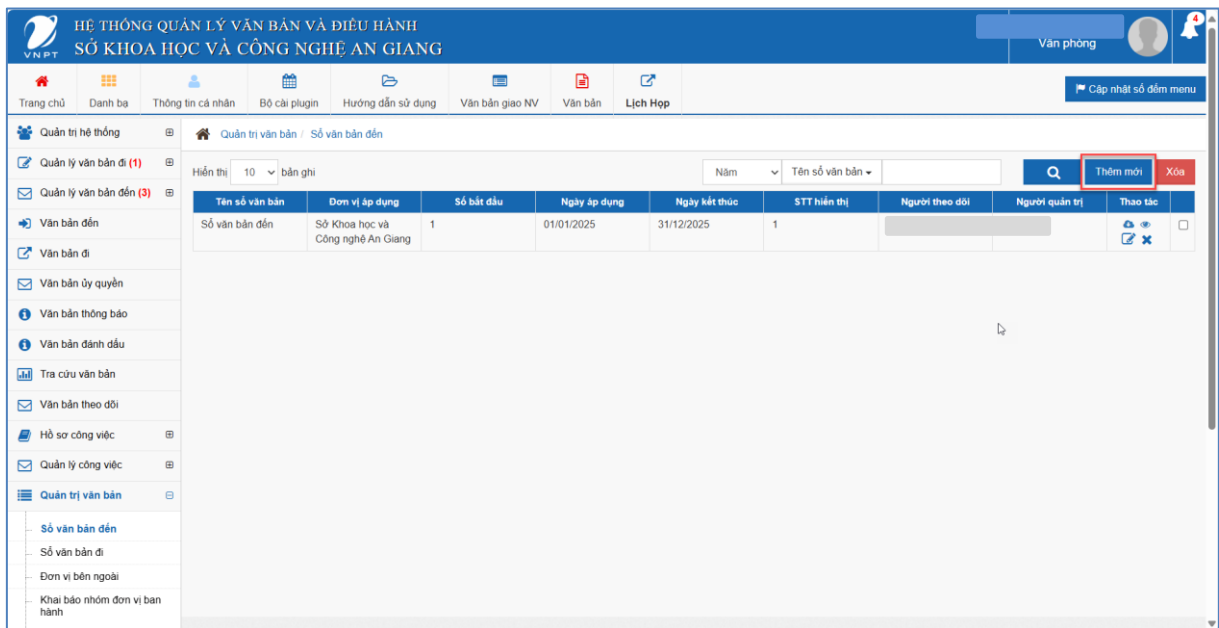
Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đến, người sử dụng chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đến] trên màn hình như sau:



Thêm mới sổ văn bản đến

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÊM MỚI SỐ VĂN BẢN ĐẾN

Tên số văn bản *

Đơn vị áp dụng *

Số bắt đầu * Mã số

Ngày tạo số * Ngày đóng số *

Số thứ tự hiển thị *

Người theo dõi

Người quản trị *

Hành thức văn bản sử dụng *

Không reset số khi hết năm ☐

Người sử dụng nhập các thông tin số văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Tên số văn bản (bắt buộc): Người sử dụng nhập tên cho số văn bản đến
- Đơn vị áp dụng (bắt buộc): Người sử dụng chọn đơn vị áp dụng cho số văn bản đến, mặc định là đơn vị người sử dụng đang trực thuộc
- Số bắt đầu (bắt buộc): Nhập số bắt đầu cho số văn bản đến
- Ngày tạo số (bắt buộc): Chọn ngày tạo số văn bản đến
- Ngày đóng số (bắt buộc): Chọn ngày đóng số văn bản đến
- Số thứ tự hiển thị (bắt buộc): Chọn số thứ tự hiển thị cho số

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Người theo dõi: NSD chọn vào icon  khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:

CHỌN NGƯỜI				
Đơn vị		--> Sở Khoa học và Công nghệ An Giang		
Hiện thị	10	bản ghi	Tài khoản	
STT	Tên tài khoản	Họ và tên	Đơn vị	
1	QLVB_AGG_SKHCHN	Quản trị hệ thống	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐
2			Thanh tra Sở	☐
3			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
4			Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	☐
5			Thanh tra Sở	☐
6			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
7			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
8			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
9			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
10			Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐

Tổng số bản ghi 63 1 2 3 >>>

Chọn và Đóng Đóng

Người sử dụng chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

- Người quản trị (bắt buộc): Người sử dụng chọn vào icon  khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:

CHỌN NGƯỜI				
Đơn vị		--> Sở Khoa học và Công nghệ An Giang		
Hiện thị	10	bản ghi	Tài khoản	
STT	Tên tài khoản	Họ và tên	Đơn vị	
1	QLVB_AGG_SKHCHN	Quản trị hệ thống	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐
2			Thanh tra Sở	☐
3			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
4			Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	☐
5			Thanh tra Sở	☐
6			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
7			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
8			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
9			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	☐
10			Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐

Tổng số bản ghi 63 1 2 3 >>>

Chọn và Đóng Đóng

Người sử dụng chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những người được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Hình thức văn bản sử dụng: Người sử dụng chọn hình thức sử dụng cho sổ văn bản bằng cách check vào các hình thức của văn bản như sau:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN ĐẾN

Ngày tạo số * 01/01/2025 Ngày đóng sổ * 31/12/2025

Số thứ tự hiển thị * 1

Người theo dõi

Người quản trị

Hình thức văn bản sử dụng * Đã lựa chọn tất cả (20)

Không reset số khi hết năm

Chọn hình thức văn bản sử dụng:

- ☒ Lựa chọn tất cả
- ☒ Bảo cáo tuần
- ☒ Biên bản
- ☒ Công điện
- ☒ Hướng dẫn
- ☒ Kế hoạch
- ☒ Nghị định

Thêm mới Thêm mới và Đóng Đóng

Sau khi người sử dụng nhập xong các thông tin về sổ văn bản đến, người sử dụng chọn [Thêm mới] để thực hiện thêm mới sổ và tiếp tục thêm sổ văn bản đến khác hoặc chọn [Thêm mới và đóng] để thực hiện thêm mới sổ và đóng màn hình thêm mới.

Cập nhật sổ văn bản đến

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đến, người sử dụng chọn icon  trên danh sách sổ văn bản như sau:

Quản trị văn bản / Sổ văn bản đến								
Hiện thị	10	bản ghi	Năm	Tên sổ văn bản			Thêm mới	Xóa
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Sổ văn bản đến	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2025	1			 

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

CẬP NHẬT THÔNG TIN SỐ VĂN BẢN ĐẾN

Tên số văn bản *

Đơn vị áp dụng *

Số bắt đầu * Số hiện tại

Ngày tạo số * Ngày đóng số *

Số thứ tự hiển thị * Mã số

Người theo dõi

Người quản trị *

Hình thức văn bản sử dụng *

Không reset số khi hết năm ☐

Người sử dụng cập nhật các thông tin mong muốn, chọn [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới số văn bản đến hoặc chọn [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa số văn bản đến

Số văn bản đến chỉ được phép xóa khi số chưa được sử dụng.

Để thực hiện xóa số văn bản đến, người sử dụng chọn icon  trên màn hình hoặc tick chọn vào số văn bản cần xóa chọn nút “Xóa” trên giao diện:

Quản trị văn bản / Số văn bản đến

Hiện thị bản ghi

Năm Tên số văn bản

Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Số văn bản đến	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2025	1			  

Khi đó, nếu số văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa số văn bản được chọn.

Export số văn bản

Để thực hiện export số văn bản đến, người sử dụng chọn icon  trên màn hình:

Quản trị văn bản / Số văn bản đến

Hiện thị bản ghi

Năm Tên số văn bản

Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Số văn bản đến	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2025	1			   

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị mà hình như sau:

XUẤT BÁO CÁO

Biểu mẫu

Theo nghị định

Loại báo cáo

Excel

Hình thức

Hiển thị

Từ ngày

Đến ngày

Thực hiện

Người sử dụng nhập các thông tin xuất báo cáo như sau:

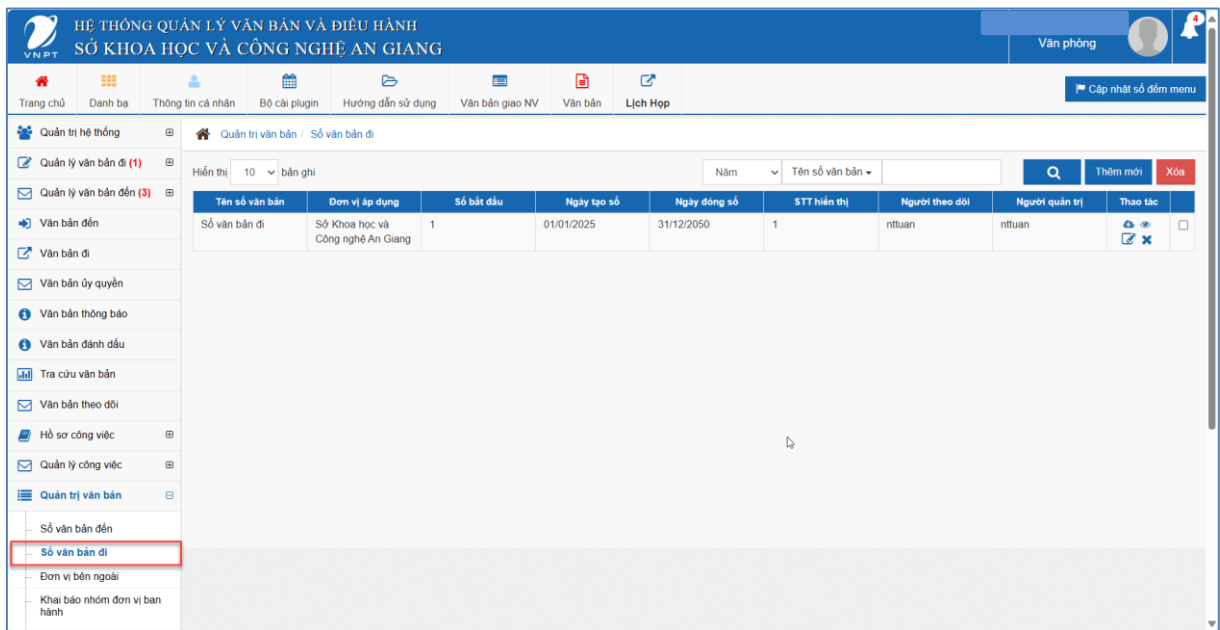
- Biểu mẫu: Người sử dụng chọn biểu mẫu cần xuất báo cáo.
- Loại báo cáo: Người sử dụng chọn loại báo cáo (ví dụ: Word, Excel,...).
- Hình thức: Người dùng chọn hình thức xuất báo cáo.
- Hiển thị: Chọn hiển thị
- Từ ngày – Đến ngày: Chọn khoảng thời gian xuất báo cáo

Người sử dụng nhập các thông tin xuất báo cáo -> Chọn [Thực hiện]. Khi đó hệ thống sẽ export danh sách sổ văn bản ra định dạng được chọn.

1.2.7.1 Quản trị sổ văn bản đi

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đi, Người sử dụng chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đi] trên màn hình như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



Thêm mới sổ văn bản đi

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN ĐI

Thông tin sổ văn bản | Mẫu số ký hiệu

Tên số văn bản* : Sổ văn bản đi 2025

Đơn vị áp dụng* : Sở Khoa học và Công nghệ An Giang

Ngày tạo số* : 01/01/2025 | Ngày đóng số* : 31/12/2025

Số thứ tự hiển thị* : 1 | Mã số :

Số bắt đầu* : 1

Người theo dõi :

Người quản trị* :

Không reset số khi hết năm : ☐

Thêm mới | **Thêm mới và Đóng** | **Đóng**

Thông tin sổ văn bản đi gồm có 2 tab:

- Thông tin sổ văn bản
- Mẫu số ký hiệu

Đối với tab: Thông tin sổ văn bản:

NSD nhập các thông tin sổ văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

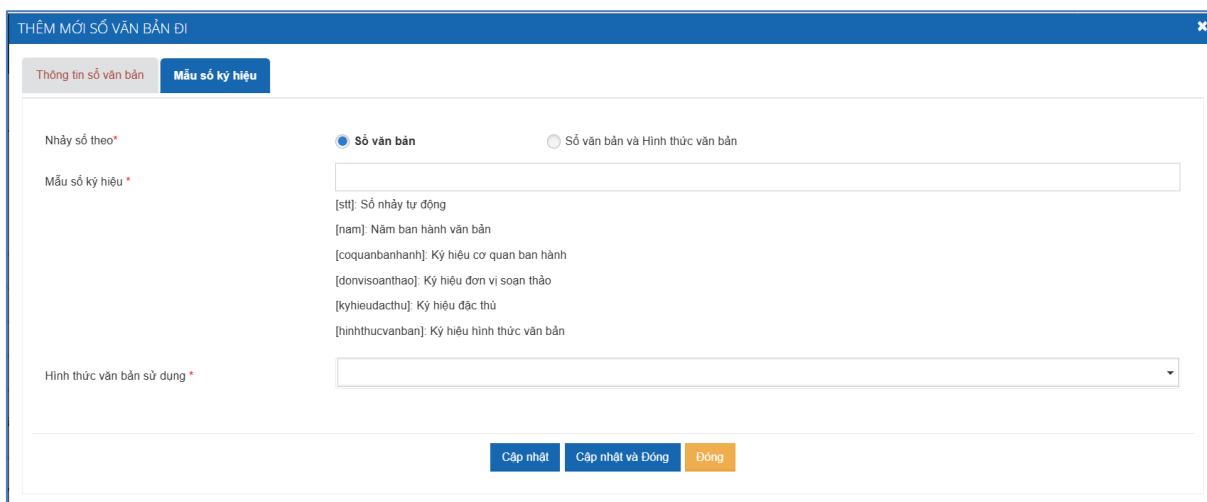
- Tên sổ văn bản (bắt buộc): Người sử dụng nhập tên cho sổ văn bản đi
- Đơn vị áp dụng: Người sử dụng chọn đơn vị áp dụng cho sổ văn bản, mặc định là đơn vị người sử dụng đang trực thuộc
- Ngày tạo sổ: chọn ngày tạo sổ văn bản
- Ngày đóng sổ: chọn ngày đóng sổ văn bản
- Số thứ tự hiển thị: chọn số thứ tự hiển thị cho sổ
- Người theo dõi: Người sử dụng chọn vào icon  để chọn người theo dõi

Người sử dụng chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những người được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

- Người quản trị: Người sử dụng chọn vào icon  để lựa chọn người quản trị sổ

Người sử dụng chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những người được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

Người sử dụng chọn [Thêm mới] để thêm thông tin sổ vừa lưu, khi đó sổ văn bản đi được lưu vào danh sách. Để khai báo [Mẫu sổ ký hiệu], Người sử dụng chọn icon cập nhật của sổ vừa tạo để tiếp tục khai báo mẫu sổ ký hiệu, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



- Nhảy sổ theo: Chọn hình thức nhảy sổ tự động theo “Sổ văn bản” hoặc “Sổ văn bản và Hình thức văn bản”.

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Mẫu số ký hiệu: Người sử dụng định nghĩa mẫu số ký hiệu theo quy tắc quy định (Ví dụ: [stt]/[hinhthucvanban]-[coquanbanhanh])
- Hình thức văn bản sử dụng: Chọn các hình thức văn bản áp dụng cho sổ văn bản.

Người sử dụng chọn [Cập nhật] hoặc [Cập nhật & đóng] để hoàn thành việc thêm mới sổ văn bản đi.

Cập nhật sổ văn bản đi

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đi, Người sử dụng chọn icon  trên danh sách sổ văn bản như sau:

Quản trị văn bản / Sổ văn bản đi									
Hiện thị	10	bản ghi	Năm	Tên sổ văn bản				Thêm mới	Xóa
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày tạo sổ	Ngày đóng sổ	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Sổ văn bản đi	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2050	1			  	☐

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

Thông tin sổ văn bản

Mẫu số ký hiệu

Tên sổ văn bản*

Số văn bản đi

Đơn vị áp dụng*

Sở Khoa học và Công nghệ An Giang

Ngày tạo sổ*

01/01/2025

Ngày đóng sổ*

31/12/2050

Số thứ tự hiển thị*

1

Mã số

Số bắt đầu*

1

Người theo dõi



Người quản trị *



Không reset số khi hết năm

☐

Lưu

Lưu và Đóng

Đóng

Người sử dụng cập nhật các thông tin mong muốn, chọn [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới sổ văn bản đến hoặc chọn [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa sổ văn bản đi

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Sổ văn bản đi chỉ được phép xóa khi sổ chưa được sử dụng.

Để thực hiện xóa sổ văn bản đi, người sử dụng chọn icon  trên màn hình hoặc tick chọn vào sổ văn bản cần xóa chọn nút “Xóa” trên giao diện:

Quản trị văn bản / Sổ văn bản đi									
Hiện thị	10	bản ghi	Năm	Tên sổ văn bản				Thêm mới	Xóa
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày tạo sổ	Ngày đóng sổ	STT hiện thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Sổ văn bản đi	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2050	1				

Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.